

郵送

(あて先)  
各務原市長

各務原市に住民票・戸籍のある人の  
諸証明交付請求書

年 月 日

○プライバシーを侵害する恐れがある場合、請求には応じられません。○不正な手段により交付を受けたときは三十万円以下の罰金に処せられます。

ご請求される人(住所)		フリガナ	
住所	町 丁目 番地	氏名	⑧
	昼間連絡の取れる電話番号 ( )		年 月 日生
<input type="checkbox"/> 他の世帯の住民票 <input type="checkbox"/> ご請求される人の世帯の住民票 ↳ 各務原市		フリガナ	
		世帯主名	年 月 日生
住民票	①全員の証明	通	「本籍・筆頭者」「世帯主氏名・続柄」の記載は、原則として省略となります。必要な方は下の□にチェックをしてください。 <input type="checkbox"/> 「本籍・筆頭者」 <input type="checkbox"/> 「世帯主氏名・続柄」 ※ <input type="checkbox"/> 個人番号・ <input type="checkbox"/> 住民票コードが必要な方は、チェックを入れた後、下の「使いみち」を記入してください。
	②個人の証明	通	
	③除かれた住民票(除票)	通	
	④記載事項証明書	通	
	⑤その他証明書(口不在証明 口埋火葬許可証の写)	通	
ご請求される人と証明する人の関係 ⇒		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同じ世帯の家族 <input type="checkbox"/> その他 ※その他の場合…委任状または別紙の事業所承諾確認(承諾印)が必要です。	
使いみち ⇒ 具体的に記入してください。			
戸籍	本籍	<input type="checkbox"/> ご請求される人の住所と同じ <input type="checkbox"/> 各務原市	フリガナ
	①戸籍	謄本(全部事項証明) 通 抄本(個人事項証明) 通 氏名 ( 年 月 日生)	筆頭者名
	②除籍・改製原戸籍 (全部・個人・謄本・抄本)	通	④身分証明書 (本人以外の請求は委任状が必要です)
	③附票・除附票 (全部・一部・謄本・抄本)	通	⑤記載事項証明書
		通	⑥受理証明書 (出生・婚姻・死亡・ 届)
		通	届書の写し (出生・婚姻・死亡・ 届)
		通	(届出日 年 月 日) 氏名
「③附票・除附票」について、「本籍・筆頭者」「在外選挙登録地」の記載は、原則として省略となります。必要な方は右の□にチェックをしてください。		<input type="checkbox"/> 「本籍・筆頭者」 <input type="checkbox"/> 「在外選挙登録地」	
ご請求される人はどなたですか ⇒		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者    直系親族( <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> 孫 ) <input type="checkbox"/> その他…委任状が必要です。	
使いみち ⇒ 具体的に記入してください。			
本人確認	( ) ( ) ◆1点 ( ) <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳等 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> その他 ( )	( ) ( ) ◆2点 ( ) <input type="checkbox"/> 被保険者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 各種年金証書 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> キャッシュカード等 <input type="checkbox"/> その他 ( )	受付    審査    番号 有・無

筆頭者は、戸籍の最初に記載されている人です。

郵送請求に関しては、「郵送で証明書を受け取る」をよくお読みになりご請求ください。  
「郵送で証明書を受け取る」

「住民票の写し」や「戸籍の謄本・抄本」などは、郵送で請求できます。お手元に届くまで日数がかかりますので、日にちに余裕をもってご請求ください。

■請求の方法（次のものを郵送してください）

- ・ 交付請求書
- ・ 手数料（定額小為替証書） ※郵便局でお買い求めください。
- ・ 返信用の切手と封筒（返信先は住民登録をしている住所のみ指定できます。）
- ・ 請求者の本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証など官公署が発行したもの。）のコピー  
※ご請求される人の住所が確認できるようにコピーをしてください。

■請求書について

パソコン等で入力し印刷した申請書を提出される場合は、請求者の氏名は自署にてお願いします。（自署が難しい場合は、記名の上、押印をしてください。）

※住民票の写しを請求する場合

- ・ 必要な住民票の住所、氏名
- ・ 世帯主名
- ・ 枚数
- ・ 請求の理由
- ・ 請求者の住所、氏名（自署。自署が難しい場合は記名押印）、電話番号（昼間連絡のとれる連絡先）

「注意事項」

- ・ 日本人の方で「本籍・筆頭者」「世帯主氏名・続柄」の記載が必要な場合は、所定の欄にチェックが必要です。
- ・ 外国人の方で「世帯主氏名・続柄」「国籍・地域」「法第30条の45の区分」「カード番号」「在留資格等（中長期者のみ）」の記載が必要な場合は、所定の欄にチェックが必要です。

※戸籍を請求する場合

- ・ 必要な戸籍の本籍地、筆頭者
- ・ 戸籍、除籍等の区別
- ・ 謄・抄本の区別
- ・ 枚数
- ・ 請求の理由
- ・ 請求者の住所、氏名（自署。自署が難しい場合は、記名押印）電話番号（昼間連絡のとれる連絡先）

■手数料について（各務原市での手数料）

- ・ 住民票 300円
- ・ 除かれた住民票（除票） 300円
- ・ 戸籍全員の証明（謄本） 450円
- ・ 戸籍一部の証明（抄本） 450円
- ・ 除籍・改製原戸籍の謄抄本 750円
- ・ 戸籍の附票・除附票の謄抄本 300円
- ・ 身分証明書 300円
- ・ 戸籍記載事項証明 350円

※その他については、お電話でご確認ください。

※各務原市以外へ請求する場合は、請求先市区町村へご確認ください。

■注意事項

○住民票の写し

- ・ 基本として、本人または同一世帯員として住民票に記載されている方が請求できます。
- ・ 第3者請求で委任状がない場合は、関係の分かる資料（契約書・申込書のコピーなど）が必要です。
- ・ 親族でも別世帯の場合は、代理人請求となり、委任状が必要です。

○戸籍

- ・ 請求は、本人または配偶者、直系親族に限ります。
- ・ 各務原市で親族確認ができない場合は、戸籍謄本等（コピー可）が必要です。

○その他

- ・ 顔写真付の本人確認書類がない方は、被保険者証や年金手帳等のコピーを同封してください。
- ・ パソコン等で入力した申請書を提出される場合は、押印が必要です。
- ・ Eメール、ファックスによる請求は受付できません。
- ・ 枚数が多くなる場合等は、事前に郵便料金の確認をして返信用切手を貼付してください。
- ・ 印鑑登録証明書は、本人の意思確認ができませんので、郵送による請求は受付できません。
- ・ 書類に不備がある場合、一旦書類をお返しする場合があります。

■あて先

〒504-8555 各務原市那加桜町1丁目69番地 各務原市役所市民課